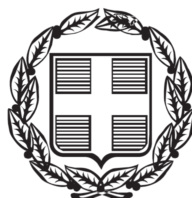
Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUNOURIS
Date: 2013.10.01 09:35:51 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2432**

27 Σεπτεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 39209/2602

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) Του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

γ) Του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ε) Των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/τ.Α΄/28-6-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

στ) Του Π.Δ 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας».

ζ) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-4-2005).

2. Την υπ' αριθ. 14/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

3. Την υπ' αριθ. 212/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κοζάνης περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

4. Το υπ' αριθ. 13/2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Κοζάνης, το οποίο περιλαμβάνει την υπ' αριθ. 65/2013 σύμφωνα με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης.

5. Την αριθ. 418/16-8-2013 βεβαίωση πίστωσης του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης.

6. Την αριθ. 25/34716-11-2011 (ΦΕΚ 1855/τ.Β΄/13-6-2012) απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης, περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης, κατ'εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

7. Την αριθ. οικ.4922/7-2-2013 (ΦΕΚ 443/τ.Β΄/25-2-2013) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» Ν. Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της αριθ. 14/2013 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Κ.Δ.Β.Κ.

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Κ.Δ.Β.Κ. οργανώνονται σε Διεύθυνση διαρθρωμένη στις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδο-

ποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου (πίνακας οργανογράμματος στην τελευταία σελίδα).

1) Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης - Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού – Οργάνωσης

3) Τμήμα Βιβλιοθηκών

Α. Γραφείο Κεντρικής βιβλιοθήκης Κοζάνης

Β. Γραφείο Βιβλιοθηκών περιοχής Ελίμειας - Αιανής

Γ. Γραφείο Βιβλιοθηκών περιοχής Ελλησπόντου - Δ. Υψηλάντου

4) Τμήμα Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης είναι αρμόδια για συγκέντρωση, διάθεση και δημιουργία υλικού οποιασδήποτε μορφής για την δημιουργία και εξύψωση, του πνευματικού, μορφωτικού και επαγγελματικού επιπέδου των κατοίκων του Δήμου

1. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Ν.Π., προγραμματίζει, συντονίζει και κατευθύνει όλο το έργο της υπηρεσίας.

2. Αποτελεί το εκτελεστικό όργανο των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΚΔΒΚ, εισηγείται στο Δ.Σ. τα σχετικά με την καλή και εύρυθμη λειτουργία του ΝΠ και ευθύνεται για την υλοποίηση όλων των αποφασισθέντων δραστηριοτήτων, προγραμμάτων και εκδηλώσεων που αποτελούν το σκοπό δράσεώς της.

3. Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών με το απαιτούμενο προσωπικό, όπως και για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση του σε συνεργασία με κρατικούς φορείς δημιουργώντας κι εσωτερικά σεμινάρια στο χώρο της.

4. Έχει την όλη εποπτεία των χώρων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΝΠΔΔ, φροντίζοντας για την ευπρέπεια, καθαριότητα και συντήρησή τους.

5. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για όσες αποφάσεις εξουσιοδοτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Κ.Δ.Β.Κ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες της.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης - Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης - Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους υποστήριξη σε διοικητικά και επικοινωνιακά θέματα προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Δ.Β.Κ. Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Ν.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δήμου που αφορούν το Ν.Π. προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του.

5) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

6) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Κ.Δ.Β.Κ. και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων της Κ.Δ.Β.Κ. (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Κ.Δ.Β.Κ. με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες της Κ.Δ.Β.Κ. και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Κ.Δ.Β.Κ.

11) Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Κ.Δ.Β.Κ. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών της Κ.Δ.Β.Κ. στα ΜΜΕ.

13) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

(α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Κ.Δ.Β.Κ. κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης της Κ.Δ.Β.Κ., την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος της Κ.Δ.Β.Κ., το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων της Κ.Δ.Β.Κ. και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης της Κ.Δ.Β.Κ.

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων της Κ.Δ.Β.Κ. και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή της Κ.Δ.Β.Κ. και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων της Κ.Δ.Β.Κ., συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων της Κ.Δ.Β.Κ.

4) Συνεργάζεται με αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών της Κ.Δ.Β.Κ.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες της Κ.Δ.Β.Κ. για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Κ.Δ.Β.Κ. κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Κ.Δ.Β.Κ. σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Κ.Δ.Β.Κ. και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Κ.Δ.Β.Κ. (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Κ.Δ.Β.Κ.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διεύθυνση της Κ.Δ.Β.Κ.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης της Κ.Δ.Β.Κ. με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς της.

12) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης του Δήμου για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων της Κ.Δ.Β.Κ. και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών της Κ.Δ.Β.Κ.

14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Κ.Δ.Β.Κ. στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών της Κ.Δ.Β.Κ. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κ.Δ.Β.Κ..

17) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα της Κ.Δ.Β.Κ. και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Υποστήριξης του Δήμου για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας της Κ.Δ.Β.Κ.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθηκών

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμ, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7) Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφιών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

12) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν υποπεριοχές της περιοχής του Τμήματος

γ.1. Γραφείο Κεντρικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης

γ.2. Γραφείο Βιβλιοθηκών περιοχής Ελίμειας - Αιανής

γ.3. Γραφείο Βιβλιοθηκών περιοχής Ελλησπόντου - Δ. Υψηλάντη

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

3) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και ψηφιοποίηση των παραπάνω εγγράφων.

5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους ιδιώτες και φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει εκθέσεις αρχειακού υλικού σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού.

16) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

17) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

18) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

19) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

20) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

21) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Άρθρο 3
Υπηρεσίες Υποστήριξης

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης της Κ.Δ.Β.Κ. μπορούν να παρέχονται λόγω του μικρού της μεγέθους και μέχρι την πλήρη στελέχωσή της, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Κοζάνης (Ν. 3852/2010) σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων της Κ.Δ.Β.Κ. Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Διοικητικές Υπηρεσίες

θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

θέματα γραμματειακής υποστήριξης

(β) Οικονομικές Υπηρεσίες

θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών

θέματα εσόδων και περιουσίας

θέματα Ταμείου

(γ) Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Η Κ.Δ.Β.Κ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κοζάνης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών της Κ.Δ.Β.Κ. προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων ο παρών οργανισμός προβλέπει τη λειτουργία αποκεντρωμένων υπηρεσιών υπό μορφή Γραφείων - Παραρτημάτων του Τμήματος Βιβλιοθήκης της Κ.Δ.Β.Κ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Δ.Β.Κ. μπορεί να συγκροτούνται στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες, άμισθες επι-

τροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Δ.Β.Κ., ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο της Κ.Δ.Β.Κ.για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες της Κ.Δ.Β.Κ. συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης της Κ.Δ.Β.Κ..

5. Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου της Κ.Δ.Β.Κ., είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δ.Σ.:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες της Κ.Δ.Β.Κ.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες του Ν.Π.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος ή Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί και γενικοί στόχοι της Κ.Δ.Β.Κ. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

7) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

10) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

11) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Κ.Δ.Β.Κ..

12) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων της Κ.Δ.Β.Κ. ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

13) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

14) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Κ.Δ.Β.Κ..

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Λαμβάνοντας υπόψη:

i) Τις κενές και καλυμμένες οργανικές θέσεις, όπως αυτές περιγράφονται στο ΦΕΚ 2897/2012

ii) Τις καταργούμενες οργανικές θέσεις, όπως αυτές περιγράφονται στο ίδιο ΦΕΚ

iii) Τις εξαιρούμενες της κατάργησης μη καλυμμένες οργανικές θέσεις όπως αυτές περιγράφονται στην κοινή υπουργική απόφαση 4922/2013 (ΦΕΚ 443/2013) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του αρθ. 33 του Ν. 4024/2011

iv) Την υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/οικ.21732/31-10-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού της Κ.Δ.Β.Κ. διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Τριτοβάθμιας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.Δ. 37Α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Τριτοβάθμιας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	2	2	0
Σύνολο θέσεων ΤΕ	2	2	0

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1	1	0

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ Καθαριστριών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1	0	1

Άρθρο 8

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	2

2. Προβλέπονται, οι παρακάτω οργανικές θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) σύμφωνα με το άρθρο 178 του ν. 3584/2007:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων με ειδικότητα στη διοίκηση ή στην πληροφορική ή στην παλαιογραφία ή στη συντήρηση ή στα παιδαγωγικά, ή στην ψηφιοποίηση	4
ΠΕ Ιστορικών με ειδικότητα στη Μουσειολογία ή σε εκπαιδευτικά/πολιτισμικά προγράμματα ή ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας με ειδικότητα στη Μουσειολογία	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας με ειδικότητα στη διοίκηση ή στην πληροφορική ή στην παλαιογραφία ή στη συντήρηση ή στα παιδαγωγικά, ή στην ψηφιοποίηση	6
ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα στην ψηφιοποίηση ή στα δίκτυα	2
ΤΕ Γραφικών Τεχνών με ειδικότητα τη συντήρηση χάρτου	1
ΤΕ Λογιστών με ειδικότητα την διαχείριση χρηματοδοτούμενων έργων	1
ΤΕ Διοικητικών με ειδικότητα σε εκπαιδευτικά/ πολιτισμικά θέματα	2
Σύνολο θέσεων	17

Άρθρο 9

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για:

- την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Άρθρο 205 του Ν. 3584/2007)
- την κάλυψη αναγκών των ανταποδοτικών υπηρεσιών

σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής της Κ.Δ.Β.Κ. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
	Διεύθυνση Βιβλιοθήκης	ΠΕ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ κι ελλείψει αυτών ΠΕ ή ΤΕ άλλων ειδικοτήτων με Μεταπτυχιακό ή Διδακτορικό τίτλο στη βιβλιοθηκονομία
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
2	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
3	Τμήμα Βιβλιοθηκών	ΠΕ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	Γραφείο Κεντρικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης	ΠΕ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	Γραφείο Βιβλιοθηκών περιοχής Ελίμειας - Αιανής	ΠΕ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	Γραφείο Βιβλιοθηκών περιοχής Ελλησπόντου - Δ. Υψηλάντη	ΠΕ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
4	Τμήμα Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών	ΠΕ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ή άλλων ειδικοτήτων με εξειδίκευση στη Μουσειολογία

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στην Κ.Δ.Β.Κ. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Η κάλυψη των θέσεων θα γίνεται σταδιακά και ορθολογικά αναλόγως των αναγκών και των εκάστοτε διατάξεων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το εναπομείναν διάστημα Σεπτεμβρίου - Δεκεμβρίου οικονομικού έτους 2013 του ΝΠΔΔ «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης, ύψους 45.349,45 € που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.6011, 60.6012, 60.6021, 60.6022, 60.6031, 60.6032, 60.6051.0001, 60.6051.0002, 60.6052.0001, 60.6053.0001, 60.6053.0002, 60.6054, 60.6073.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί ετήσια πίστωση ύψους 136.048,34 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης.

Με την παρούσα απόφαση παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφασή μας.

(Αριθμ. βεβ. πίστωσης: Η αριθ. 418/16-8-2013 βεβαίωση πίστωσης του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοβεντάρειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 18 Σεπτεμβρίου 2013

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΕΥΤΑΞΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004